






<div data-bbox="431 168 1054 378">  <div data-bbox="575 168 1054 326"> <b>BKD</b> BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT </div> </div> <div data-bbox="466 435 1024 532"> <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</b> </div> <div data-bbox="550 565 946 600"> <b>Jl Pejanggik No 14 Mataram</b> </div> <div data-bbox="585 630 904 665"> <a href="https://bkd.ntbprov.go.id">https://bkd.ntbprov.go.id</a> </div>	Nomor SOP	:	001/SOP/BKD/2025
	Tahun Pembuatan	:	12 Januari 2021
	Tahun Revisi	:	27 Januari 2025
	Tanggal Efektif	:	3 Januari 2023
	Disahkan oleh	:	<div data-bbox="1679 305 2342 557"> Kepala Dinas Selaku Atasan PPID Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTB,    <u>Dr. H. Aedy Furgan, M.Pd</u>  NIP. 197101241998011002 </div>
	Nama SOP	:	PENDOKUMETASIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;	1. Memahami Peraturan Mengenai Kepegawaian Daerah; Memahami Tata Naskah Dinas 2. Memahami klasifikasi informasi; 3. Memahami standar layanan informasi publik di lingkungan pemerintah daerah; 4. Memahami prosedur otentifikasi dokumen.		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
1.SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan denga OPD pemprov NTB lainnya 2. SOP Internal Dan Administrasi	1. Komputer Pc 2. Printer 3. ATK/Perundang-undangan		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka pendokumentasian informasi publik tidak dapat dilaksanakan dengan semestinya sehingga pelayanan informasi menjadi terkendala.	SOP ini merupakan prosedur dalam melakukan pendokumentasian informasi publik yang dilakukan oleh PPID BKD Provinsi NTB		

No.	Uraian Prosedur	Diagram Alur Pendokumentasian Informasi Publik						Keterangan
		Pelaksana			Pendukung			
		Ketua PPID	Bidang Pengolahan Informasi dan Dokumentasi	Bidang Kesekretariatan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Daftar informasi publik yang telah ditetapkan diserahkan ke Bidang Pengolahan Informasi dan Dokumentasi				Daftar Informasi Publik	Pada hari danjam kerja		
2	Bidang Pengolahan Informasi dan Dokumentasi mendokumentasikan seluruh informasi yang terdapat dalam daftar informasi publik yang telah ditetapkan dalam bentuk hard copy dan soft copy				Daftar Informasi Publik	Pada hari danjam kerja		
3	Bidang Kesekretariatan PPID mengarsipkan seluruh informasi publik yang sudah didokumentasikan					Pada hari danjam kerja	Arsip Dokumentasi Daftar Informasi Publik	